

Принято

Решением педагогического совета
МБДОУ « Пушкинский детский сад»

Протокол № 1

От 29 августа 2016г

утверждаю



Заведующий МБДОУ « Пушкинский
детский сад»

Г.Г.Мамбетова

01.09.2016г

Порядок доступа педагогических работников к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных ,учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Пушкинский детский сад»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Пушкинский детский сад» (далее- Учреждение) к информационно телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее Порядок).

2. Доступ педагогических работников к ресурсам , указанным в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается в целях качественного осуществления ими образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно- телекоммуникационным сетям:

3.1. Доступ педагогических работников к информационно- телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных еомпьютеров (ноутбуков), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Предоставление доступа осуществляется старшим воспитателем.

4. Доступ к базам данных :

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных КонсультантПлюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе « Информационные ресурсы».

6. Доступ к учебным и методическим материалам

6.1. Учебные и методические материалы , размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение групповых, методического кабинета.

6.3. выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение групповых, методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.

6.4. Срок , на который выдаются учебные и методические материалы , определяется работником, на которого возложено заведование групповых, методического кабинета.

6.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях подлежащих возврату , педагогическим работником не разрешается стирать или менять на них информацию.

7. Доступ к материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

7.1. Доступ педагогических работников к материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям, местам проведения занятий во время, определенное в расписание занятий;
- музыкальному залу и иным помещениям , местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником , ответственным за данное помещение.

7.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А 4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А 4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

7.4. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объема педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей Учреждения.

8. Накопители информации (СД – диска , флеш- накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.